CONVENTION SUR LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DE RAPPORTS MENSUELS EN LIGNE

ENTRE :

Le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal, personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur les décrets de convention collective, ayant son siège social au 509, rue Bélanger, Montréal (Québec) H2S 1G5

(ci-après le « Comité paritaire »)

ET :

nom de l'employeur
statut juridique (ex : personne morale de droit privé)
nom sous lequel il fait affaires le cas échéant
adresse
Folio / Numéro d'établissement :

(ci-après appelé « l'Employeur)

ATTENDU QUE l'Employeur est assujetti au Décret sur l'industrie des services automobiles de la région de Montréal (L.R.Q., c. D-2, r.46) et partant, doit transmettre au Comité paritaire le rapport mensuel rendu obligatoire en vertu de l'article 22 h) de la Loi sur les décrets de convention collective (L.R.Q., c. D-2) et du règlement y adopté;

ATTENDU QUE le Comité paritaire fournit à l'Employeur des formulaires standards de rapport mensuel nécessaires pour la préparation dudit rapport mensuel;

ATTENDU QUE l'employeur a demandé au Comité paritaire de pouvoir dorénavant transmettre par voie électronique son rapport mensuel;

ATTENDU QUE le Comité paritaire accepte à certaines conditions la transmission électronique du rapport mensuel en ligne par l'Employeur;

CONSÉQUEMMENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1 - CLAUSES INTERPRÉTATIVES

1.1 Définitions

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1.1.1 Loi

« Loi » : la Loi sur les décrets de convention collective (L.R.Q., c. D-2);

1.1.2 Comité paritaire

« Comité paritaire » : le Comité paritaire dûment constitué en vertu de la Loi et partie à la présente convention;

1.1.3 Décret

« Décret » : le décret adopté en vertu de la Loi, que le Comité paritaire est chargé de surveiller et d'assurer l'observation;

1.1.4 Règlement

« Règlement » : le règlement approuvé par le gouvernement en vertu de la Loi pour rendre obligatoire la transmission au Comité paritaire d'un rapport mensuel;

1.1.5 Employeur

« Employeur » : l'Employeur, partie aux présentes, assujetti à la Loi et au Décret et qui est tenu de transmettre un rapport mensuel au Comité paritaire selon le Règlement;

1.1.6 Formulaire standard

« Formulaire standard » : le formulaire de rapport mensuel rendu obligatoire en vertu du règlement, tel qu'élaboré par le Comité paritaire, dont copie est produite à l'annexe « A » des présentes, et tel qu'il pourra être modifié de temps en temps par le Comité paritaire;

1.1.7 Rapport mensuel en ligne

« Rapport mensuel en ligne » : le rapport mensuel transmis par voie électronique au Comité paritaire qui doit contenir toutes les mêmes informations que le rapport mensuel transmis sur un formulaire standard.

1.1.8 Nom d'utilisateur

« Nom d'utilisateur » : le nom d'utilisateur est un identifiant prenant la forme d'un code alphanumérique unique, qui est attribué par le Comité paritaire à un utilisateur (employeur) pour le distinguer des autres utilisateurs.

1.1.9 Mot de passe

« Mot de passe » : le mot de passe est un authentifiant prenant la forme d'une chaîne de caractères, d'un code secret choisi par l'utilisateur (employeur), que celui-ci doit entrer lors de la procédure d'accès au site Web du Comité paritaire, en ce qui a trait à la transmission du rapport mensuel en ligne.

1.2 Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente convention.

1.3 Titres et rubriques

Les titres et rubriques de la présente convention y sont insérés pour fins de référence et dans le seul but de faciliter la consultation.

1.4 Lois applicables

Les parties reconnaissent et acceptent, nonobstant le lieu de la signature de la présente convention, qu'elle est assujettie aux Lois du Québec et qu'elle est réputée faite dans le district judiciaire de Montréal.

2 - INSCRIPTION

Avant de transmettre un rapport mensuel en ligne au Comité paritaire via son site Web (www.cpamontreal.ca), l'Employeur doit obligatoirement s'inscrire auprès du Comité paritaire et fournir une adresse de courriel valide. C'est à cette adresse que seront envoyés par le Comité paritaire la confirmation de réception du rapport, les messages d'erreurs générés par le processus de traitement du rapport mensuel ainsi que les rappels.

3 - PRÉSENTATION ET FACTURE

Le rapport mensuel en ligne doit contenir toutes les mêmes informations que l'on retrouve dans le formulaire standard. Lorsqu'imprimé sur papier, le rapport mensuel en ligne devra avoir la même présentation physique que le formulaire standard.

4 - CONTENU

Le rapport mensuel en ligne doit fournir l'ensemble des renseignements et des informations prescrits par la Loi, le Décret et le Règlement; des instructions à cet effet se retrouvent à l'annexe « B » des présentes (Manuel d'instructions, Transmission électronique du rapport mensuel en ligne);

5 - EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

L'Employeur reconnaît expressément que les renseignements et informations du rapport mensuel en ligne transmis au Comité paritaire traduisent avec exactitude la situation qui prévaut dans le cours de ses activités courantes et reconnaît expressément qu'il pourra être tenu responsable de toute inexactitude, de toute mauvaise information ou de toute omission, que la transmission ait été faite par l'Employeur ou par l'un de ses mandataires (notamment, un salarié de l'Employeur, une firme comptable, une entreprise de service de paie).

L'Employeur reconnaît expressément que tout rapport mensuel en ligne transmis, par lui ou par l'un de ses mandataires, au Comité paritaire qui ne respecte pas une des prescriptions figurant aux présentes sera considéré comme nul et non avenu par le Comité paritaire et l'Employeur devra alors le remplacer par un rapport mensuel rempli manuellement sur le formulaire standard.

6 - VALIDITÉ DE LA TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'Employeur devra accepter à l'occasion de la transmission faite par lui ou par l'un de ses mandataires au Comité paritaire de son rapport mensuel en ligne que celui-ci a la même valeur qu'un rapport mensuel rempli manuellement sur un formulaire standard et signé par lui-même ou par une personne responsable à son emploi, conformément au Règlement (annexe « C ») en avisant le Comité paritaire et en remplissant et en signant la procuration (annexe « D »).

Le rapport mensuel en ligne doit être transmis au Comité paritaire le ou avant le 15 du mois suivant la période du rapport. Si pour quelque raison que ce soit l'Employeur ne peut s'y conformer, il doit alors transmettre au Comité paritaire, dans les délais prescrits par la Loi, un rapport mensuel rempli manuellement sur le formulaire standard.

La cotisation doit être reçue par le Comité paritaire le ou avant le 15 du mois suivant la période du rapport. Celle-ci devra être envoyée par courrier postal ou payée directement en ligne.

7 - CONFIDENTIALITÉ DU NOM D'UTILISATEUR ET DU MOT DE PASSE DE L'EMPLOYEUR

Tout Employeur, détenteur d'un nom d'utilisateur, est responsable de la confidentialité de son nom d'utilisateur et de son mot de passe. Ces derniers lui sont réservés exclusivement.

L'Employeur est responsable de toute action posée avec son nom d'utilisateur et son mot de passe qui lui sont attribués à la signature des présentes, et ce, jusqu'à ce qu'il ait informé par écrit le Comité paritaire de leur utilisation non autorisée.

L'Employeur a la responsabilité d'informer immédiatement le Comité paritaire de toute utilisation non autorisée de son nom d'utilisateur ou de son mot de passe ou de toute tentative d'atteinte à la sécurité des accès. Il a aussi la responsabilité de prendre toutes les mesures à sa portée pour s'assurer qu'il utilise les services dans des conditions de sécurité optimales. Entre autres, le mot de passe peut être changé par l'employeur suite à une demande faite au Comité paritaire à cet effet.

Le Comité paritaire ne peut en aucun cas être tenu responsable de toute perte ou dommage liés au non-respect d'une des obligations mentionnées dans la présente section.

8 - MODIFICATION DU FORMULAIRE STANDARD ET/OU DU RAPPORT MENSUEL EN LIGNE

Le Comité paritaire se réserve le droit de modifier le formulaire standard et/ou le rapport mensuel en ligne; il en avisera l'Employeur qui aura ainsi l'obligation d'en tenir compte.

9 - IMPRESSION DU RAPPORT MENSUEL EN LIGNE

L'Employeur doit conserver à sa place d'affaires, pour une période d'au moins cinq (5) ans, une copie papier reproduisant chacun des rapports mensuels en ligne qu'il transmet au Comité paritaire. Cette copie papier doit avoir la même présentation et facture que le formulaire standard.

10 - RÉSILIATION

Le Comité paritaire se réserve le droit de résilier la présente convention si l'Employeur fait défaut de s'y conformer. Il en avisera alors par écrit l'Employeur.

11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur au moment de la signature des présentes par les parties. À compter de cette date et à tous les mois, l'Employeur devra transmettre, dans les délais, son rapport mensuel en ligne. L'Employeur peut demander à son mandataire d'effectuer la transmission. Il devra également transmettre les sommes prévues au paragraphe i) de l'article 22 de la Loi et au Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal et du district en utilisant une des deux méthodes suivantes : directement en ligne en sélectionnant une des institutions bancaires participantes ou par courrier postal accompagnées du formulaire intitulé « Bordereau de paiement»; copie du formulaire est produite à l'annexe « E » des présentes et pourra être modifié de temps en temps par le Comité paritaire.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ

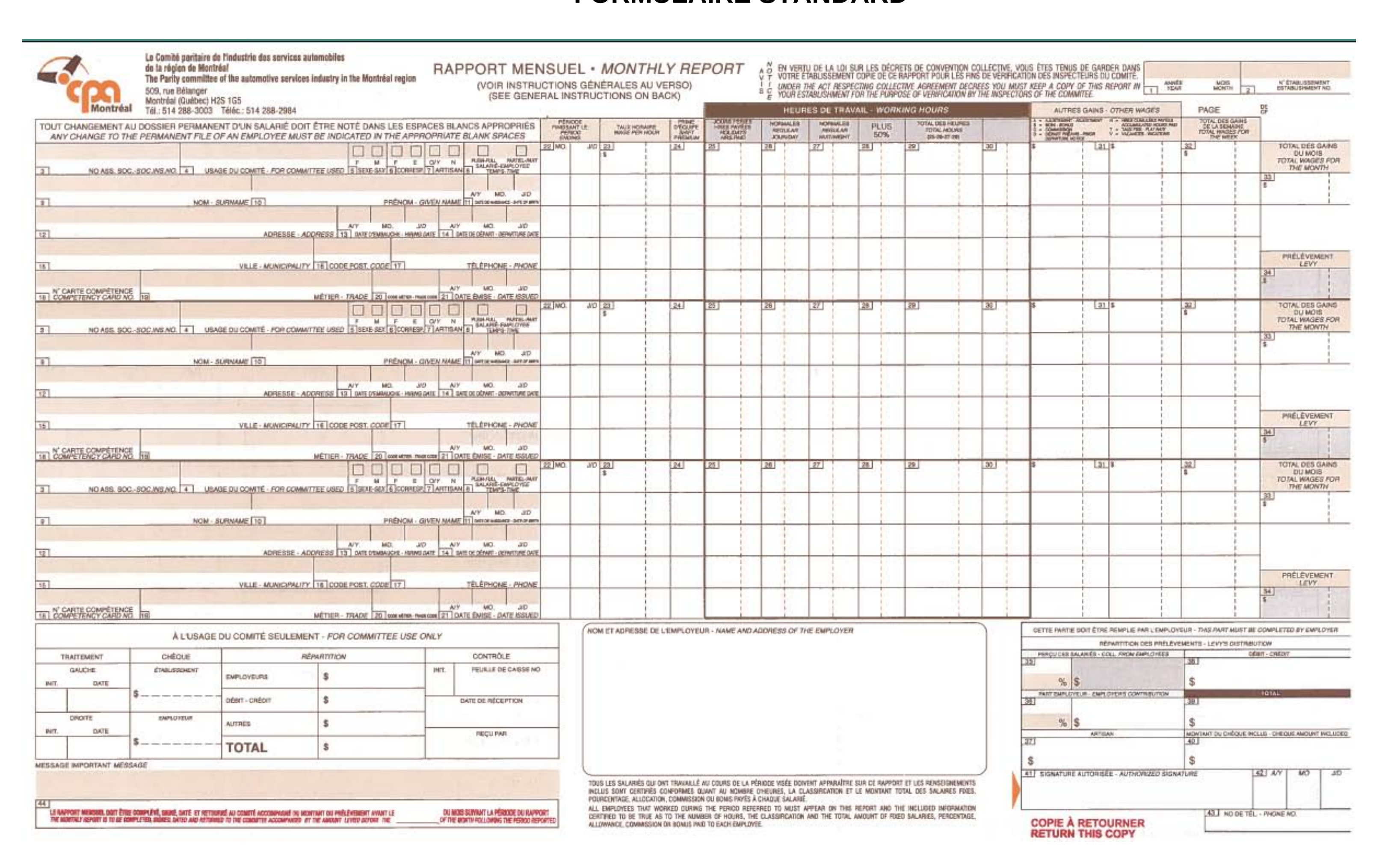
DATE : ________________________ ________________________

DATE : ________________________ ________________________

LE COMITÉ PARITAIRE

ANNEXE « A »

FORMULAIRE STANDARD



Le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal
The Parity committee of the automotive services industry in the Montréal region
509, rue Bélanger
Montréal (Québec) H2S 1G5
Tél.: 514 288-3003 Téléc.: 514 288-2984

RAPPORT MENSUEL • *MONTHLY REPORT*
(VOIR INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AU VERSO)
(SEE GENERAL INSTRUCTIONS ON BACK)

AVIS / NOTICE: EN VERTU DE LA LOI SUR LES DÉCRETS DE CONVENTION COLLECTIVE, VOUS ÊTES TENUS DE GARDER DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT COPIE DE CE RAPPORT POUR LES FINS DE VÉRIFICATION DES INSPECTEURS DU COMITÉ.
UNDER THE ACT RESPECTING COLLECTIVE AGREEMENT DECREES YOU MUST KEEP A COPY OF THIS REPORT IN YOUR ESTABLISHMENT FOR THE PURPOSE OF VERIFICATION BY THE INSPECTORS OF THE COMMITEE.

1 ANNÉE - YEAR | MOIS - MONTH | 2 N° ÉTABLISSEMENT - ESTABLISHMENT NO.

PAGE ___ DE / OF ___

TOUT CHANGEMENT AU DOSSIER PERMANENT D'UN SALARIÉ DOIT ÊTRE NOTÉ DANS LES ESPACES BLANCS APPROPRIÉS
ANY CHANGE TO THE PERMANENT FILE OF AN EMPLOYEE MUST BE INDICATED IN THE APPROPRIATE BLANK SPACES

3 NO ASS. SOC. - SOC.INS.NO. | 4 USAGE DU COMITÉ - FOR COMMITTEE USED | 5 SEXE-SAY (F / M) | 6 CORRESP (F / E) | 7 ARTISAN (O/Y / N) | 8 SALARIÉ-EMPLOYEE (PLEIN-FULL / PARTIEL-PART) TEMPS-TIME
9 NOM - SURNAME | 10 PRÉNOM - GIVEN NAME | 11 A/Y MO. J/D
12 ADRESSE - ADDRESS | 13 DATE D'EMBAUCHE - HIRING DATE (A/Y MO. J/D) | 14 DATE DE DÉPART - DEPARTURE DATE (A/Y MO. J/D)
15 VILLE - MUNICIPALITY | 16 CODE POST. CODE | 17 TÉLÉPHONE - PHONE
18 N° CARTE COMPÉTENCE - COMPETENCY CARD NO. | 19 MÉTIER - TRADE | 20 CODE MÉTIER - TRADE CODE | 21 DATE ÉMISE - DATE ISSUED (A/Y MO. J/D)

PÉRIODE FINISSANT LE - PERIOD ENDING	TAUX HORAIRE - WAGE PER HOUR	PRIME D'ÉQUIPE - SHIFT PREMIUM	HEURES DE TRAVAIL - WORKING HOURS: JOURS FÉRIÉS - HOLIDAYS	NORMALES - REGULAR JOUR/DAY	NORMALES - REGULAR NUIT/NIGHT	PLUS 50%	TOTAL DES HEURES - TOTAL HOURS		AUTRES GAINS - OTHER WAGES		TOTAL DES GAINS DE LA SEMAINE - TOTAL WAGES FOR THE WEEK	TOTAL DES GAINS DU MOIS - TOTAL WAGES FOR THE MONTH
22 MO. J/D	23 $	24	25	26	27	28	29	30	$	31 $	32 $	33 $

PRÉLÈVEMENT - LEVY: 34 $

À L'USAGE DU COMITÉ SEULEMENT - *FOR COMMITTEE USE ONLY*

TRAITEMENT		CHÈQUE	RÉPARTITION		CONTRÔLE	
GAUCHE: INIT.	DATE	ÉTABLISSEMENT $	EMPLOYEURS	$	INIT.	FEUILLE DE CAISSE NO
			DÉBIT - CRÉDIT	$	DATE DE RÉCEPTION	
DROITE: INIT.	DATE	EMPLOYEUR $	AUTRES	$	REÇU PAR	
			TOTAL	$		

MESSAGE IMPORTANT *MESSAGE*

44 LE RAPPORT MENSUEL DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ, SIGNÉ, DATÉ ET RETOURNÉ AU COMITÉ ACCOMPAGNÉ DU MONTANT DU PRÉLÈVEMENT AVANT LE ______ DU MOIS SUIVANT LA PÉRIODE DU RAPPORT
THE MONTHLY REPORT IS TO BE COMPLETED, SIGNED, DATED AND RETURNED TO THE COMMITTEE ACCOMPANIED BY THE AMOUNT LEVIED BEFORE THE ______ OF THE MONTH FOLLOWING THE PERIOD REPORTED

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR - *NAME AND ADDRESS OF THE EMPLOYER*

TOUS LES SALARIÉS QUI ONT TRAVAILLÉ AU COURS DE LA PÉRIODE VISÉE DOIVENT APPARAÎTRE SUR CE RAPPORT ET LES RENSEIGNEMENTS INCLUS SONT CERTIFIÉS CONFORMES QUANT AU NOMBRE D'HEURES, LA CLASSIFICATION ET LE MONTANT TOTAL DES SALAIRES FIXES, POURCENTAGE, ALLOCATION, COMMISSION OU BONIS PAYÉS À CHAQUE SALARIÉ.

ALL EMPLOYEES THAT WORKED DURING THE PERIOD REFERRED TO MUST APPEAR ON THIS REPORT AND THE INCLUDED INFORMATION CERTIFIED TO BE TRUE AS TO THE NUMBER OF HOURS, THE CLASSIFICATION AND THE TOTAL AMOUNT OF FIXED SALARIES, PERCENTAGE, ALLOWANCE, COMMISSION OR BONUS PAID TO EACH EMPLOYEE.

CETTE PARTIE DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'EMPLOYEUR - *THIS PART MUST BE COMPLETED BY EMPLOYER*

RÉPARTITION DES PRÉLÈVEMENTS - LEVY'S DISTRIBUTION

PERÇU DES SALARIÉS - COLL. FROM EMPLOYEES	DÉBIT - CRÉDIT
35 % $	36 $
PART EMPLOYEUR - EMPLOYER'S CONTRIBUTION	TOTAL
36 % $	39 $
ARTISAN	MONTANT DU CHÈQUE INCLUS - CHEQUE AMOUNT INCLUDED
37 $	40 $

41 SIGNATURE AUTORISÉE - *AUTHORIZED SIGNATURE* | 42 A/Y MO J/D

43 NO DE TÉL. - PHONE NO.

COPIE À RETOURNER
RETURN THIS COPY

Manuel d'instruction



Transmission électronique du rapport mensuel en ligne

Octobre 2005
Version 1.1

LE COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DES SERVICES AUTOMOBILES DE LA RÉGION DE MONTRÉAL
509, rue Bélanger, Montréal (Québec) H2S 1G5
Téléphone: 514 288-3003 Télécopieur: 514 288-2984
www.cpamontreal.ca

TABLE DES MATIÈRES

Comment vous rendre dans votre dossier?

1. Rendez-vous sur le site du CPA Montréal à l'adresse suivante : www.cpamontreal.ca

2. Sélectionnez ▸ RAPPORT MENSUEL et cliquez sur ▸ Le rapport en ligne pour vous rendre à la page d'accueil du rapport mensuel en ligne.



3. Cliquez sur **Transmission du rapport mensuel en-ligne** pour vous rendre à la fenêtre de connexion.



Le rapport mensuel en ligne

Le rapport mensuel en ligne est un service tout à fait sécuritaire et gratuit qui permet à l'employeur, ou à la personne dûment autorisée par ce dernier, de remplir son rapport mensuel directement en ligne, que ce soit à la maison ou au bureau, et à n'importe quel moment de la journée toujours en respectant le délai prescrit par le CPA Montréal, soit au plus tard le 15 du mois suivant la période du rapport. Lorsqu'il aura rempli son rapport, l'employeur n'aura qu'à transmettre le tout par Internet. La cotisation devra être envoyée au plus tard le 15 du mois en utilisant l'une de ces deux méthodes: par courrier postal ou directement en ligne sur le site Internet du CPA Montréal en sélectionnant l'une des institutions bancaires participantes.

À qui s'adresse ce service?

Ce service s'adresse à tous les employeurs assujettis disposant des spécifications minimums requises mentionnées ci-dessous.

Quoi faire pour adhérer à ce service?

Pour adhérer au service du rapport mensuel en ligne, l'employeur doit préalablement s'assurer qu'il dispose des **spécifications minimums requises** :

- Posséder Internet Explorer version 6 ou ultérieure ou un équivalent
- Disposer d'une résolution écran d'au moins 800 par 600 pixels
- Posséder une adresse de courriel valide
- Bénéficier d'une connexion Internet (liaison haute vitesse recommandée)
- Signer la **Convention sur la transmission électronique de rapports mensuels en ligne** liant l'employeur et le CPA Montréal qui sera remise après la période d'essai

L'employeur est invité à parcourir le **manuel d'instruction Transmission électronique du rapport mensuel en ligne** qui lui donnera des détails quant à la façon de produire le rapport mensuel en ligne.

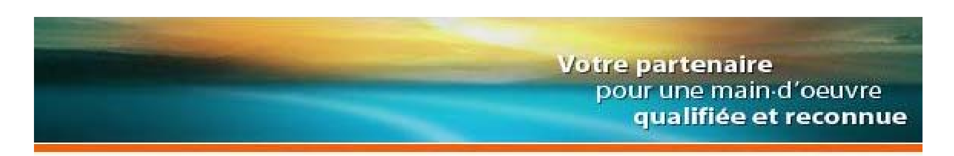
L'employeur désirant adhérer au service ou désirant obtenir de plus amples renseignements à ce sujet est invité à communiquer avec une des préposées au Service de l'informatique et de la gestion des rapports mensuels du CPA Montréal au **514-288-3003**.

Transmission du rapport mensuel en-ligne

4. Saisissez votre *Nom d'utilisateur* (numéro d'établissement ex. 99999-999) et votre *Mot de passe*, en minuscule, et cliquez sur OK.



5. Après avoir cliqué sur OK, vous vous rendez directement à la fenêtre des *Conditions d'utilisation*. Lisez attentivement les conditions et cliquez sur J'accepte si vous acceptez les conditions mentionnées. Ainsi, vous vous rendez à la fenêtre des salariés actifs. Si vous refusez, vous ne pourrez pas transmettre votre rapport mensuel en ligne.



Rapports mensuels en ligne

Conditions d'utilisation

1. Exactitude des renseignements et des informations fournis

Je reconnais expressément que tout rapport mensuel en ligne transmis au CPA Montréal qui ne respecte pas une des prescriptions figurant à la présente sera considéré comme nul et non avenu par le CPA Montréal et que, par conséquent, je devrai le remplacer par un rapport mensuel que je devrai remplir manuellement sur le formulaire standard.

2. Validité de la transmission par voie électronique

J'accepte le fait que le rapport mensuel en ligne a la même valeur qu'un rapport mensuel rempli manuellement sur un formulaire standard et signé par moi ou par une personne que j'aurai dûment autorisée en avisant le CPA Montréal et en fournissant les informations suivantes : nom de la personne, fonction, numéro de téléphone et date à partir de laquelle elle sera en charge de faire parvenir au CPA Montréal les rapports.

3. Confidentialité du code d'utilisateur et du mot de passe

Je suis responsable d'informer immédiatement le CPA Montréal de toute utilisation non autorisée de mon code d'utilisateur et de mon mot de passe ou de toute tentative d'atteinte à la sécurité des accès. J'ai aussi la responsabilité de prendre toutes les mesures dont je dispose pour m'assurer d'utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.

Le CPA Montréal ne peut en aucun cas être tenu responsable de toute perte ou dommage liés au non-respect d'une des obligations mentionnées dans la présente section.





Salariés

Liste salariés actifs

Lors de la création de votre dossier (folio), les données relatives à chacun de vos salariés actifs, c'est-à-dire chacun des salariés qui n'avait pas de date de départ au moment de l'ouverture de votre folio, ont été transférées. Veuillez toutefois noter que le taux horaire n'a pas été transféré. Par conséquent, vous devez inscrire le taux horaire de chacun de vos salariés actifs avant de générer votre premier rapport mensuel en ligne.

Liste salariés inactifs

Dans la fenêtre des salariés inactifs, vous trouvez les salariés avec une date de départ.

Comment consulter le dossier d'un salarié actif ou inactif?

1. Cliquez sur ▸ Liste salariés actifs ou ▸ Liste salariés inactifs selon l'endroit où se trouve le dossier de votre salarié.

2. Cliquez sur ✏ pour ouvrir le dossier du salarié sélectionné.



3. Consultez le dossier du salarié. Pour retourner à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées au dossier, cliquez sur ☒ annuler .



Comment modifier le dossier d'un salarié ?

Lorsque votre salarié est créé, vous pouvez modifier son dossier pour corriger une erreur ou tout simplement pour faire une mise à jour des données.

1. Cliquez sur ▸ Liste salariés actifs ou ▸ Liste salariés inactifs selon l'endroit où se trouve le dossier du salarié que vous désirez modifier.

2. Cliquez sur ✎ pour ouvrir le dossier du salarié sélectionné.



3. Effectuez les modifications nécessaires. Par la suite, cliquez sur sauvegarder pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des salariés actifs. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, vous perdrez les changements que vous venez tout juste d'effectuer. Pour retourner à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées, cliquez sur annuler Pour remplir les cases *Date de départ*, *Code de métier* et *Taux horaire*, veuillez vous référer aux instructions ci-dessous.



Date de départ

Lorsque vous inscrivez une date de départ au dossier du salarié, vous devez obligatoirement payer un montant de départ que vous devez inscrire dans votre rapport mensuel en ligne dans la section *Autres gains* (*Départ préavis*).

Quoi faire lors d'une réembauche ?

Vous devez créer de nouveau votre salarié avec sa nouvelle date d'embauche.

Code de métier

Pour vous aider à coder le métier pratiqué par votre salarié, vous pouvez consulter la liste des métiers assujettis en cliquant sur ? dans le dossier de votre salarié. Métier: * 1403 ?
Si vous connaissez la classe ou les heures d'expérience de votre salarié, vous pouvez inscrire le code numérique. Toutefois, si vous connaissez seulement le métier pratiqué par votre salarié, vous pouvez inscrire le code simplifié qui compte toujours quatre caractères.

Taux horaire

Vous devez inscrire le taux horaire de tous vos salariés actifs avant de générer votre premier rapport mensuel en ligne.

Si votre salarié change de taux horaire de façon permanente, vous devez apporter les corrections directement dans le dossier du salarié et non sur le rapport mensuel en ligne. Ces données se copieront automatiquement sur votre rapport.

Vous avez toutefois la possibilité de changer le taux horaire directement sur le rapport mensuel en ligne lorsque le taux horaire varie ou est modifié au courant du mois. Cette action ne changera pas le taux horaire indiqué dans le dossier du salarié.

Le décret prévoit un taux horaire minimum pour tous les métiers assujettis. Par conséquent, vous devez vous assurer que votre salarié reçoive au moins le salaire mentionné à l'article 9.00.

Comment créer un nouveau salarié ?

1. Cliquez sur ▸ Créer un salarié .

2. Saisissez l'information relative au salarié dans les cases appropriées. Si le salarié détient une carte de compétence, nous vous recommandons de vous y référer pour créer le dossier du salarié. Les cases précédées d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être remplies sinon vous ne pourrez pas compléter votre demande. Pour remplir les cases *Date de départ*, *Code de métier* et *Taux horaire*, veuillez vous référer aux instructions de la page 7.

3. Lorsque vous aurez rempli les cases appropriées, cliquez sur sauvegarder pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des salariés actifs. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, vous perdrez les changements que vous venez tout juste d'effectuer.



Devez-vous modifier ou créer le dossier de vos salariés avant de générer votre rapport mensuel en ligne ?

Oui, toute modification ou création doit être effectuée avant de générer votre rapport mensuel en ligne.

Gestion du rapport mensuel en ligne

Comment créer un rapport mensuel en ligne ?

1. Cliquez sur ▸ Créer un nouveau RM .

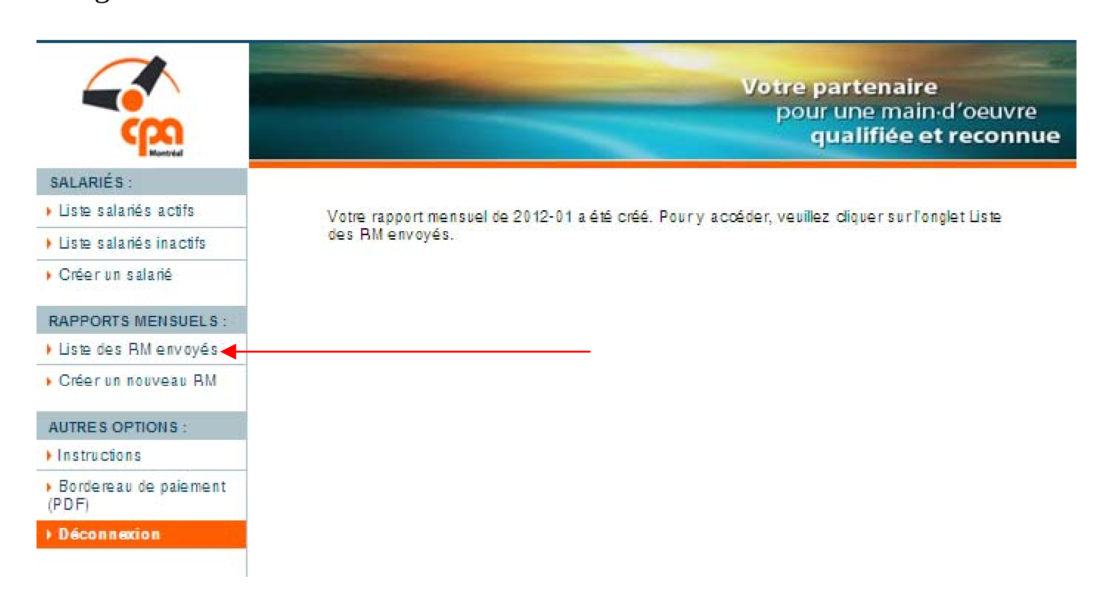
2. Saisissez l'année et le mois du rapport mensuel en ligne que vous désirez générer et cliquez sur étape suivante.

3. Cliquez sur OK si vous avez créé tous les nouveaux salariés.

   Si vous n'avez pas créé tous les nouveaux salariés, cliquez sur Annuler *et créez les salariés manquants (se référer à la section Comment créer un nouveau salarié). Lorsque ce sera fait, vous pourrez créer votre rapport mensuel en ligne en suivant les étapes de 1 à 4.*



4. Cliquez sur ▸ Liste des RM envoyés pour aller chercher votre rapport mensuel en ligne.



Lorsque vous vous trouvez à la liste des rapports mensuels, vous pouvez :

- Vous rendre à la première page du rapport mensuel en ligne sélectionné en cliquant sur ✏ .
- Vous rendre directement au tableau des prélèvements se trouvant à la dernière page du rapport sélectionné en cliquant sur %. Cette action vous permet de consulter le tableau sans avoir à afficher toutes les pages du rapport.
- Supprimer le rapport mensuel sélectionné en cliquant sur ✖ .

Lorsque le rapport mensuel a été envoyé au CPA Montréal, il vous est possible de voir la date de soumission en dessous de *Soumis le*. Vous pouvez également vérifier le statut de votre rapport mensuel qui peut être *Accepté* ou *Rejeté*. Si votre rapport mensuel est rejeté, vous recevrez un courriel vous expliquant la raison du rejet.

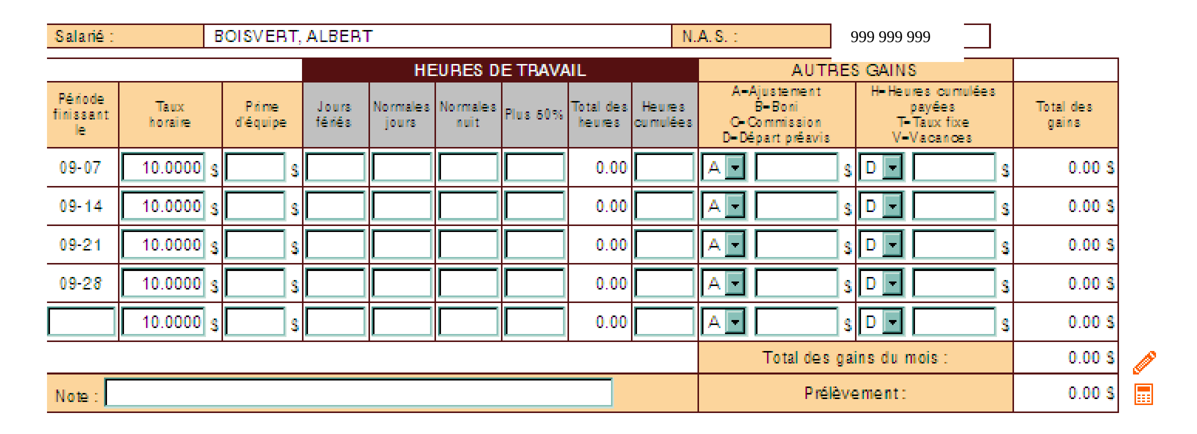


Comment remplir un rapport mensuel?

1. Cliquez sur ▸ Liste des RM envoyés pour aller chercher votre rapport mensuel en ligne.

2. Cliquez sur ✎ pour ouvrir le rapport mensuel en ligne de la période sélectionnée.

3. Remplissez les cases appropriées en vous référant toujours à votre registre de paie. Se référer aux pages suivantes pour obtenir de plus amples renseignements sur comment remplir votre rapport mensuel en ligne.



Salarié :	BOISVERT, ALBERT	N.A.S. :	999 999 999

			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS		
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains
09-07	10.0000 $	$					0.00		A $	D $	0.00 $
09-14	10.0000 $	$					0.00		A $	D $	0.00 $
09-21	10.0000 $	$					0.00		A $	D $	0.00 $
09-28	10.0000 $	$					0.00		A $	D $	0.00 $
	10.0000 $	$					0.00		A $	D $	0.00 $
									Total des gains du mois :		0.00 $
Note :									Prélèvement :		0.00 $

Période finissant le

Lors de l'ouverture de votre dossier, la fin de période s'est copiée automatiquement. Par conséquent, vous n'avez rien à saisir sous ce champ. Veuillez toutefois noter que si la fin de période est modifiée, vous devez en aviser le CPA Montréal dans les plus brefs délais.

Taux horaire

Si vous avez saisi un taux horaire dans le dossier de vos salariés, il se copiera automatiquement sur le rapport mensuel. Par conséquent, à moins que vous vouliez saisir différents taux horaire pour un même mois, vous n'avez rien à saisir sous ce champ.

Veuillez toutefois noter que si votre salarié change de taux horaire de façon permanente, vous devez apporter les corrections directement dans le dossier du salarié et non sur le rapport mensuel en ligne.

Prime d'équipe

Vous inscrivez le montant ou le taux versé en prime de nuit ou d'équipe s'il y a lieu.

Heures de travail

Jours fériés : vous inscrivez le nombre d'heures payées pour les jours fériés non travaillés. Le système multiplie ces heures par le taux horaire.

Normales jours : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées le jour. Le système multiplie ces heures par le taux horaire.

Normales nuit : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées la nuit. Le système multiplie les heures de nuit par le taux horaire additionné de la prime d'équipe.

Plus 50 % : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées et payées à titre d'heures supplémentaires. Le système multiplie ces heures par 1.5 du taux horaire uniquement. En effet, il ne tient pas compte de la prime d'équipe, et ce, même si le salarié a effectué ses heures supplémentaires durant la nuit.

Heures cumulées : vous inscrivez le nombre d'heures cumulées et non payées.

Quoi faire si vous payez les heures supplémentaires de vos salariés travaillant de nuit par 1.5 du taux horaire additionné de la prime d'équipe ?

Bien que les heures normales de nuit du salarié soient multipliées par le taux horaire additionné de la prime d'équipe, les heures supplémentaires sont multipliées uniquement par 1.5 du taux horaire, le système ne tient donc pas compte de la prime d'équipe.

Par conséquent, si vous payez les heures supplémentaires de vos salariés travaillant de nuit par un 1.5 du taux horaire additionné de la prime d'équipe, vous devez balancer le total des gains de la semaine au montant paraissant à votre registre de paie en mettant le montant de différence en ajustement, en boni ou en commission.

Exemple

Un salarié a travaillé 45 heures de nuit. Son taux horaire est de 15 $ de l'heure et sa prime d'équipe est de 0,65 $. Le montant paraissant au registre de paie de l'employeur est de 743,38 $.

40 heures x (15 $ + 0,65 $) = 626 $
5 heures x (15 $ + 0,65 $) x 1.5 = 117.38 $
Total : 743,38 $

L'employeur doit remplir son rapport mensuel en ligne de la façon suivante :

			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS				
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis		H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances		Total des gains
01-07	15 $	0.65 $			40.00	5.00	45.00		A	4.88 $	D	$	743.38 $

Autres gains

Vous inscrivez les montants versés à titre de :

- A) ajustement
- B) boni
- C) commission
- D) départ - préavis
- H) heures cumulées payées
- T) taux fixe
  (pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la page suivante)
- V) vacances

Devant chaque montant versé, sélectionnez la lettre appropriée.

Note

Si vous avez de l’information spécifique à communiquer au sujet du salarié, vous l’inscrivez à cet endroit. Cette case vous permet de déclarer des renseignements qui ne peuvent pas être saisis à d’autres endroits sur le rapport. Veuillez prendre note que cette case est facultative.

Qu’est-ce qu’un taux fixe ?

Un taux fixe est un montant forfaitaire payé à un salarié en plus du paiement de ses heures régulières et supplémentaires à son taux horaire habituel.

Ce montant représente une prime au rendement.

L’employeur doit **toujours payer le taux horaire habituel du salarié ainsi que ses heures régulières et supplémentaires travaillées et rémunérées** avant de déclarer et payer tout taux fixe.

Par exemple, la rémunération reçue par un salarié ayant travaillé 40 heures à 18 $ de l’heure, soit 720 $, ne devrait jamais être considérée comme étant un taux fixe.

Exemple 1

Un salarié a travaillé 40 heures régulières payées à son taux horaire de 20 $. En plus de son salaire, il a reçu un montant de taux fixe de 200 $.

L’employeur doit remplir son rapport mensuel en ligne de la façon suivante :

			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS		
Période finissant le	Taux horaire	Prime d’équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains
02-04	20 $	$		40.00			40.00		T 200.00 $	D $	1000.00 $

Exemple 2

Un salarié a travaillé 40 heures régulières et 10 heures supplémentaires payées à son taux horaire de 20 $. En plus de son salaire, il a reçu un montant de taux fixe de 900 $.

L’employeur doit remplir son rapport mensuel en ligne de la façon suivante :

			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS		
Période finissant le	Taux horaire	Prime d’équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains
02-04	20 $	$		40.00		10.00	50.00		T 900.00 $	D $	2000.00 $

Total des heures, total des gains de chaque semaine, total des gains du mois et prélèvement

Le système calcule automatiquement le total des heures, le total des gains de chaque semaine, le total des gains du mois et le prélèvement lorsque :

- Vous cliquez sur à côté des données relatives à chaque salarié. **Veuillez toutefois prendre note que ce bouton calcule les montants, mais n'effectue aucune sauvegarde.**

- Vous cliquez sur page suivante pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller à la page suivante.

- Vous cliquez sur page précédente pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller à la page précédente.

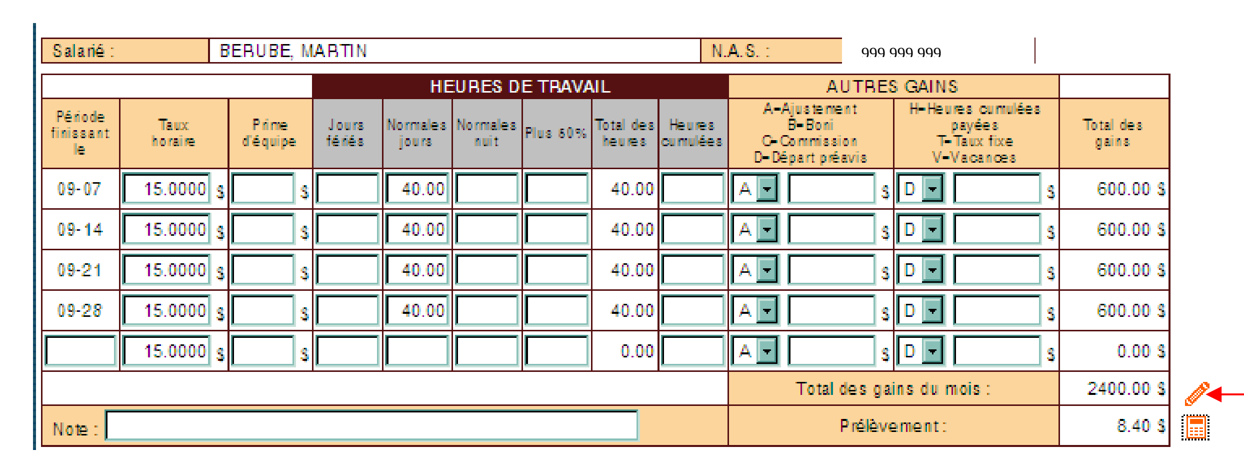
- Vous cliquez sur sauvegarder pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des rapports mensuels.

- Vous cliquez sur prélèvements pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller au tableau des prélèvements du rapport mensuel.

Vous devez toutefois vous assurer que les totaux calculés automatiquement par le système correspondent aux montants paraissant dans votre registre de paie.

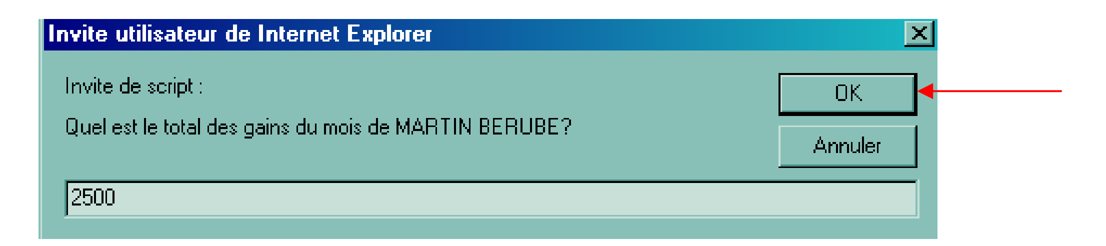
Quoi faire si le total des gains du mois calculé par le système ne correspond pas au montant paraissant dans votre registre de paie ?

1. Cliquez sur ✏ à côté du salarié correspondant.

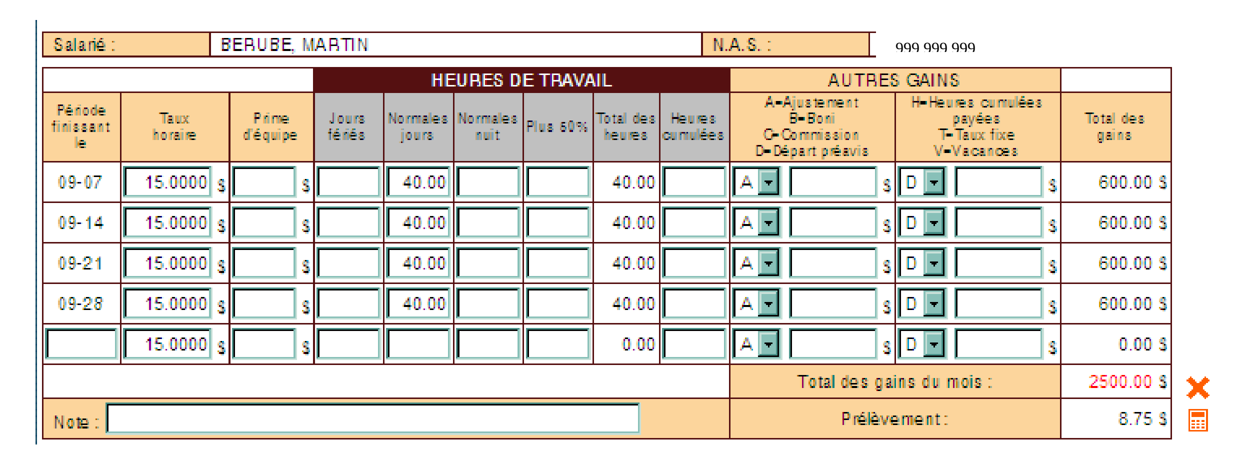


Salarié :	BERUBE, MARTIN								N.A.S. :	999 999 999			
			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS				
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis		H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances		Total des gains
09-07	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
09-14	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
09-21	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
09-28	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
	15.0000 $	$					0.00		A	$	D	$	0.00 $
									Total des gains du mois :				2400.00 $
Note :									Prélèvement :				8.40 $

2. Saisissez le total des gains du mois paraissant dans votre registre de paie et cliquez sur OK.



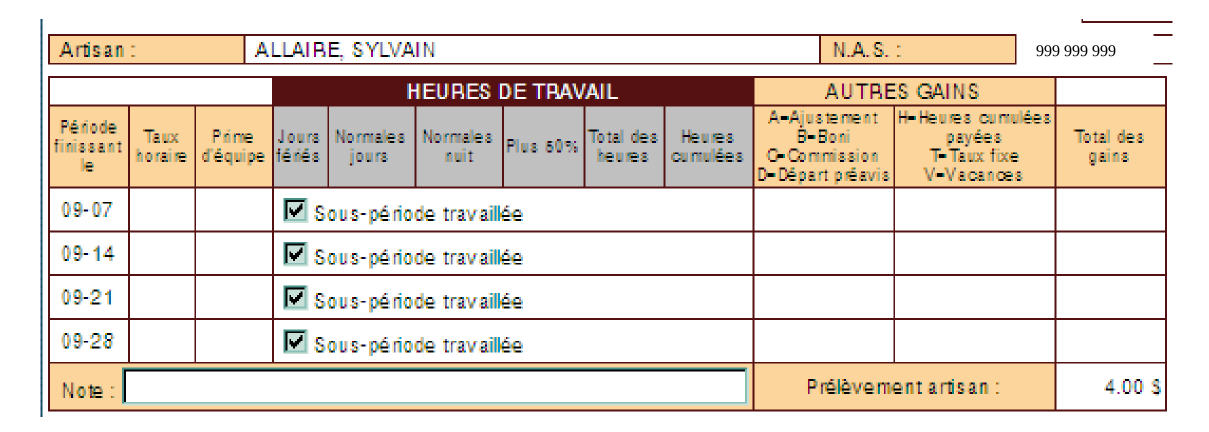
3. Le système ajuste le total des gains du mois et recalcule le montant du prélèvement.



Salarié :	BERUBE, MARTIN								N.A.S. :	999 999 999			
			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS				
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis		H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances		Total des gains
09-07	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
09-14	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
09-21	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
09-28	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
	15.0000 $	$					0.00		A	$	D	$	0.00 $
									Total des gains du mois :				2500.00 $
Note :									Prélèvement :				8.75 $

Comment remplir un rapport mensuel pour un artisan ?

1. Assurez-vous que l'artisan a travaillé pendant les sous-périodes sélectionnées automatiquement par le système. Apportez les corrections nécessaires le cas échéant en désélectionnant les cases à cocher. Le système calculera de nouveau le prélèvement de l'artisan si vous avez effectué des corrections. Veuillez prendre note que les seules cases pouvant être remplies sont les cases à cocher pour chaque semaine paraissant sur le rapport mensuel en ligne.



Artisan :	ALLAIRE, SYLVAIN	N.A.S. :	999 999 999

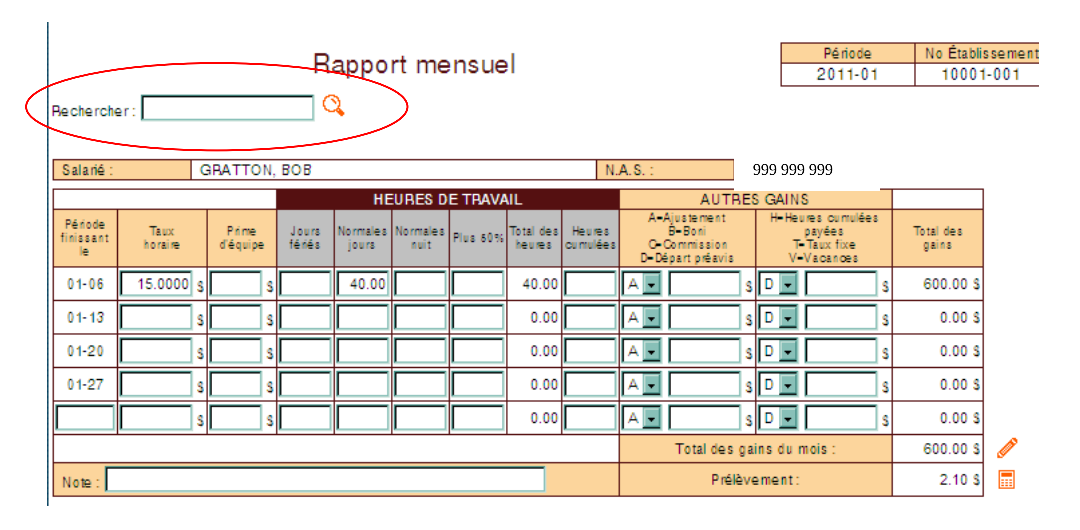
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	HEURES DE TRAVAIL: Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	AUTRES GAINS: A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains
09-07			☑ Sous-période travaillée								
09-14			☑ Sous-période travaillée								
09-21			☑ Sous-période travaillée								
09-28			☑ Sous-période travaillée								
Note :									Prélèvement artisan :		4.00 $

Comment utiliser la boîte de texte Rechercher ?

Vous n'avez pas besoin de cliquer sur page suivante ou sur page précédente pour vous rendre à un salarié en particulier dans votre rapport mensuel en ligne.

Vous n'avez qu'à utiliser la zone de recherche se trouvant en haut à gauche de chaque page du rapport (sauf pour la page d'envoi du rapport). Pour ce faire, tapez le nom du candidat recherché dans la boîte de texte *Rechercher* et cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.

Que ce soit pour consulter ou pour modifier l'information d'un salarié en particulier, cet outil permet de gagner du temps !



Rapport mensuel

Période	No Établissement
2011-01	10001-001

Rechercher :

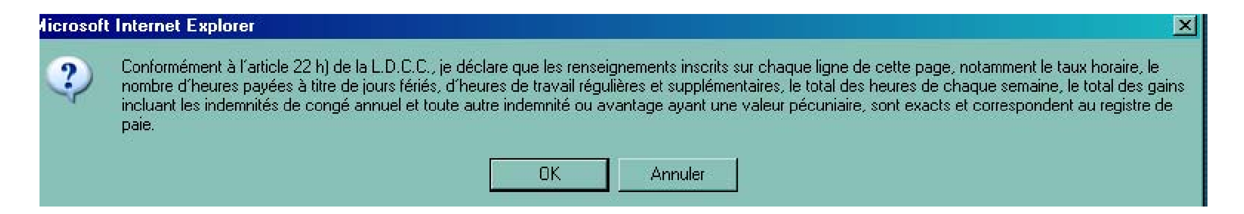
Salarié :	GRATTON, BOB	N.A.S. :	999 999 999

Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	HEURES DE TRAVAIL: Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	AUTRES GAINS: A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis		H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances		Total des gains
01-06	15.0000 $	$		40.00			40.00		A	$	D	$	600.00 $
01-13	$	$					0.00		A	$	D	$	0.00 $
01-20	$	$					0.00		A	$	D	$	0.00 $
01-27	$	$					0.00		A	$	D	$	0.00 $
	$	$					0.00		A	$	D	$	0.00 $
									Total des gains du mois :				600.00 $
Note :									Prélèvement :				2.10 $

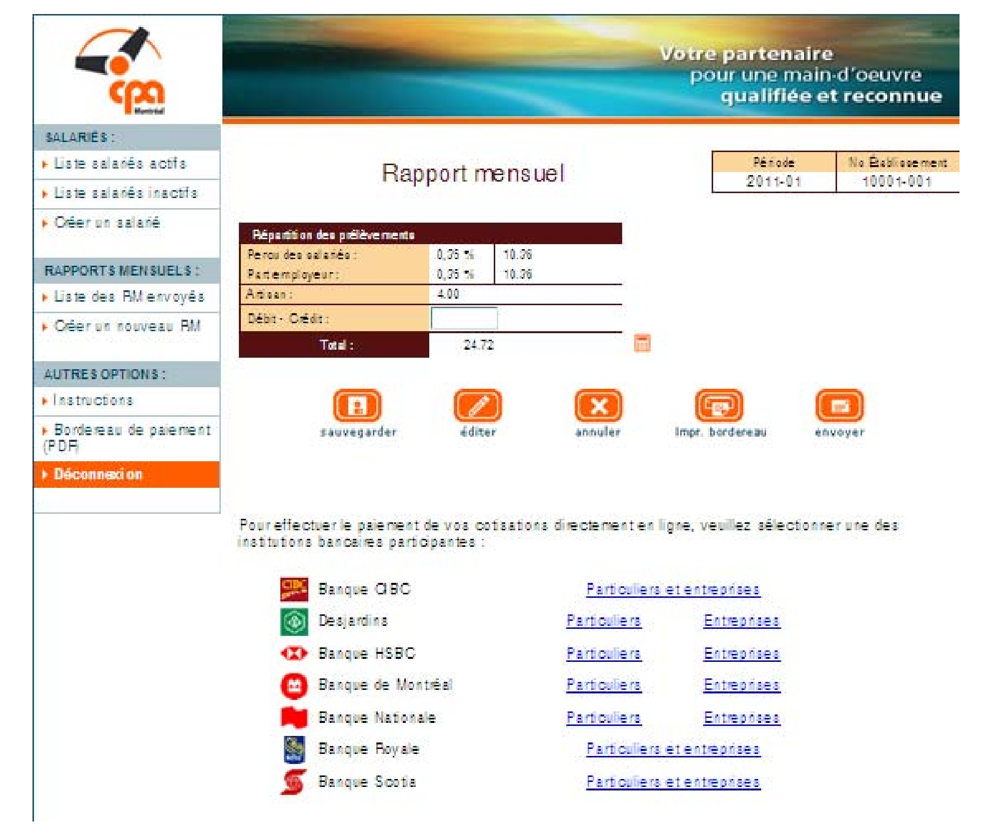
Comment faire parvenir votre rapport mensuel au CPA Montréal ?

1. Cliquez sur prélèvements au bas de la fenêtre pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et vous rendre au tableau des prélèvements du rapport mensuel.

2. Prenez connaissance de la déclaration et cliquez sur OK si vous déclarez que les informations sont exactes et correspondent à votre registre de paie.

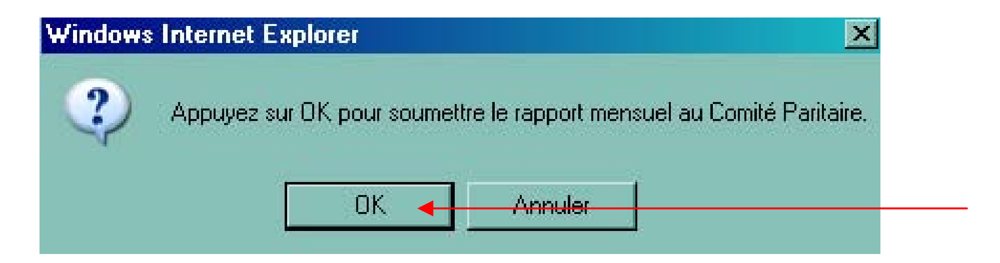


3. Veuillez vous assurer que les montants calculés automatiquement par le système sont identiques à votre registre de paie. S'il y a un montant de débit ou de crédit à votre compte, vous devez l'inscrire dans la case prévue à cet effet et cliquer sur afin que le système recalcule le Total. **Veuillez toutefois prendre note que ce bouton recalcule les montants, mais n'effectue aucune sauvegarde.** Le montant paraissant à côté de Total est la somme que vous devez faire parvenir au CPA Montréal. Veuillez vous référer aux pages 20 et 21 pour connaître les deux méthodes de paiement. Pour aller à la première page du rapport mensuel, cliquez sur éditer. Pour faire parvenir votre rapport, passez à l'étape suivante.



4. Cliquez sur envoyer pour sauvegarder les modifications apportées et envoyer le rapport mensuel au CPA Montréal.

5. Cliquez sur OK pour soumettre votre rapport.



6. Le CPA Montréal vous fera parvenir par courriel un accusé réception dans lequel vous trouverez une copie imprimable en format PDF du rapport mensuel envoyé. Vous devez l'imprimer et le conserver pour une période de cinq ans. Ce document pourrait vous être demandé lors de la visite de l'un des inspecteurs du CPA Montréal dans votre établissement.

Comment payer vos cotisations ?

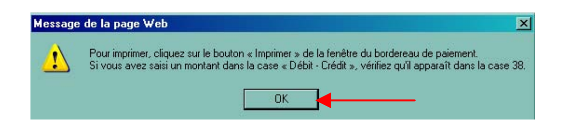
Par chèque

Pour payer vos cotisations, vous pouvez faire parvenir votre chèque par courrier postal à l'ordre du CPA Montréal au **509, rue Bélanger, Montréal (Québec) H2S 1G5** ou vous présenter directement sur place. Veuillez inscrire le numéro d'établissement et la période du rapport mensuel correspondant sur le chèque qui doit être accompagné du bordereau de paiement rempli en bonne et due forme :

1. Cliquez sur prélèvements pour aller au tableau des prélèvements du rapport mensuel.

2. Cliquez sur Impr. bordereau.

3. Lisez le message et cliquez sur OK.



4. Cliquez sur imprimer. *Comme vous pouvez le constater, le système remplit automatiquement l'information se trouvant aux cases (1,2,35,36, 37, 38 et 39).*

5. Vous devez cependant remplir les cases restantes, c'est-à-dire *Montant du chèque, Signature autorisée, Date (AAAA-MM-JJ)* et *Téléphone*.



Si l'un des montants inscrits sur le bordereau n'est pas exact, apportez les corrections nécessaires sur votre rapport (exemples : ajout d'un montant de débit ou de crédit, correction de données erronées), sauvegardez le tout et suivez à nouveau les étapes ci-dessus. Si vous aviez déjà envoyé le rapport avant la constatation de l'erreur, vous devrez le faire parvenir à nouveau.

Prendre note : *Toutes les cases du bordereau de paiement peuvent être remplies manuellement en sélectionnant* Bordereau de paiement (PDF) *dans Autres options.*

Paiement direct

Pour payer vos cotisations directement en ligne, veuillez sélectionner l'une des institutions bancaires participantes se trouvant au bas de la fenêtre tableau des prélèvements (image 1) ou en dessous du message de confirmation d'envoi de votre rapport (image 2). Vous pouvez donc payer vos cotisations avant ou après avoir transmis votre rapport.

Image 1

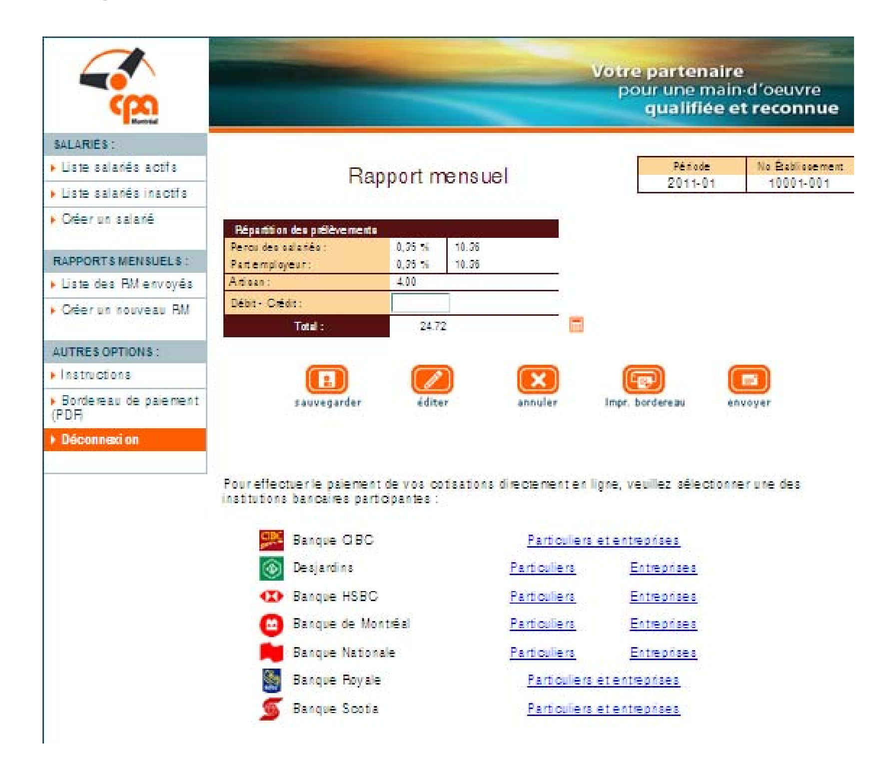
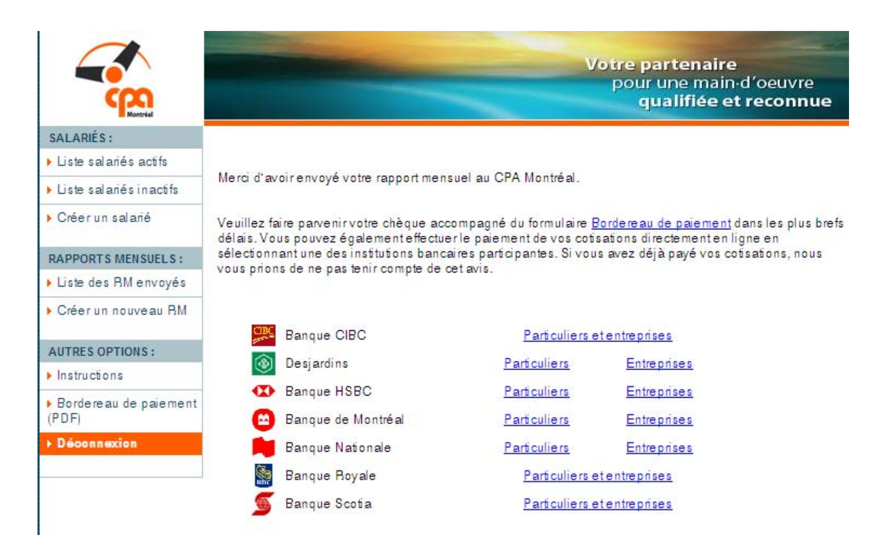


Image 2



ANNEXE « C »

RÈGLEMENT

(l'Employeur ou son mandataire devra lors de chaque transmission du rapport mensuel en ligne inscrire son acceptation ou son refus; en cas de refus, le système informatique ne lui permettra pas de transmettre son rapport mensuel en ligne)

- Validité de la transmission par voie électronique

L'Employeur accepte que le rapport mensuel en ligne ait la même valeur qu'un rapport mensuel rempli manuellement sur un formulaire standard et signé par lui-même ou par une personne responsable à son emploi, conformément au Règlement sur le rapport mensuel. Cette acceptation vaut également dans les cas où le rapport mensuel en ligne est transmis par le mandataire de l'Employeur.

Accepté ________ **Refusé** __________

ANNEXE « D »

Procuration

Partie 1 : à faire remplir par le mandant

Je soussigné(e), ______________________ ______________________ de
Nom du mandant **Fonction du mandant**

______________________________________ , désigne par les présentes
Nom de la compagnie

______________________ ______________________ de
Nom du mandataire **Fonction du mandataire**

______________________________________, située au
Nom de la compagnie

______________________________________ ,
Adresse de la compagnie incluant le numéro de tél.

comme mon mandataire à partir de la date de signature de cette procuration.

Je lui donne le pouvoir :

- d'effectuer la transmission du rapport mensuel en ligne au Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal selon les règles spécifiées dans la présente Convention;
- de transmettre les sommes prévues au paragraphe i) de l'article 22 de la Loi et au Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal et du district en utilisant une des deux méthodes suivantes : directement en ligne en sélectionnant une des institutions bancaires participantes ou par courrier postal accompagnées du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

J'ai signé les présentes à Montréal, le ______________________
Date du jour

____
Signature du mandant

ANNEXE « E »

FORMULAIRE BORDEREAU DE PAIEMENT

www.cpamontreal.ca



LE COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DES SERVICES AUTOMOBILES DE LA RÉGION DE MONTRÉAL
509, rue Bélanger, Montréal (Québec) H2S 1G5 **Tél. : 514 288-3003** Téléc. : 514 288-2984

Bordereau de paiement

No D' ÉTABLISSEMENT	2	

	PÉRIODE (AAAA-MM)	PERÇU DES SALARIÉS	PART EMPLOYEUR	ARTISAN	DÉBIT - CRÉDIT	TOTAL
1	1	35	36	37	38	39
2	1	35	36	37	38	39
3	1	35	36	37	38	39
4	1	35	36	37	38	39

MONTANT DU CHÈQUE	SIGNATURE AUTORISÉE	DATE (AAAA-MM-JJ)	TÉLÉPHONE
40	41	42	43

À l'usage du comité seulement

TRAITEMENT		CHÈQUE	RÉPARTITION		CONTRÔLE
GAUCHE		ÉTABLISSEMENT	EMPLOYEUR	$	INIT.
Init.	Date	$__________			
			DÉBIT-CRÉDIT	$	Feuille de caisse no.
DROITE		EMPLOYEUR			
Init.	Date	$__________	AUTRES	$	
			TOTAL	$	